

**Prasmju pārvaldības platformas  
instrukcija izglītības iestādes  
lietotājiem**

Atveseļošanas fonda projekta  
Nr.2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001 “Individuālo  
mācību kontu pieejas attīstība” ietvaros

## Satura rādītājs

1.Lietotie termini.....	4
2.Registrēšanās platformā.....	5
2.1. Izglītības iestādes registrēšanas pieteikums.....	5
2.1.1. Izglītības iestādes darbinieka registrēšanas pieteikums.....	7
2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana.....	9
3.Pieslēgšanās platformā.....	11
3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs.....	12
3.1.1.Aptaujas rezultāti.....	14
3.1.2. Mans profils.....	15
3.1.3. Īstenošanas vietas.....	17
3.1.3.1. Īstenošanas vietas izveidošana.....	17
3.1.4. Programmas.....	19
3.1.4.1. Programmas izveidošana.....	20
3.1.5. Prasmju novērtēšana.....	27
3.1.5.1. Prasmju novērtētāja pievienošana.....	27
3.1.5.2. Prasmju novērtēšanas pieteikums.....	28
3.1.5.3. Prasmju novērtēšanas pieteikuma aizpildīšana.....	31
3.1.6. Programmu pieteikumi.....	32
3.1.6.1. Pieteikuma izveidošana.....	33
3.1.6.2. Pieteikuma iesniegšana.....	35
3.1.6.3. Pieteikuma atsaukšana.....	37
3.1.7. Personu pieteikumu pārskats.....	37
3.1.8. Mācību grupas.....	38
3.1.8.1. Mācību grupas izveide.....	41
3.1.8.2. Mācību grupas komplektēšana.....	43
3.1.8.2.1. Klientu saraksts.....	45

3.1.8.2.2. Klientu pārceļšana.....	47
3.1.8.2.3. Mācību grafiks .....	48
3.1.8.2.4. Uzņemšanas apstiprināšana .....	51
3.1.8.2.5. Apmeklējums .....	53
3.1.8.2.6. Atskaitīšana .....	55
3.1.8.2.7. Pabeigšana.....	56
3.1.8.2.8. Piezīmes .....	58
3.1.9. Kontaktpersona .....	58
3.1.9.1. Kontaktpersonas pievienošana.....	58
3.1.9.2. Kontaktpersonas labošana.....	60
3.1.10. Saziņa.....	61
3.1.11. Lietotāji .....	62
3.1.12. Daļībnieku pieteikumi.....	64

# 1. Lietotie termini

**Izglītības iestāde** – izglītības pakalpojuma sniedzējs šīs Platformas ietvaros.

**Lietotāja profils** – autorizētas personas personificēta darba vieta, kas satur Lietotāja identifikācijas un personificēto informāciju darbam Platformā.

**Lietotājs** – persona, kura atbilstoši šai instrukcijai lieto Platformu.

**Platforma** – Prasmju pārvaldības platforma.

**Platformas pārzinis** – Valsts izglītības attīstības aģentūra, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā uztur Platformas darbību.

## 2. Reģistrēšanās platformā

Izglītības iestādes un Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanās Platformā notiek, izmantojot saiti <https://stars.gov.lv/>

### 2.1. Izglītības iestādes reģistrēšanas pieteikums

Reģistrējot Izglītības iestādi, jānorāda sekojoša informācija:

- Izglītības iestādes nosaukums (obligāts lauks);
- Uzņēmuma reģistrācijas numurs (obligāts lauks);
- Izglītības iestādes reģistrācijas numurs;
- Izglītības iestādes akreditācijas datums;
- E-pasta adrese;
- Parole;
- Paroles apstiprinājums;
- Apliecinājums (obligāts lauks);
- Piekrītu lietošanas noteikumiem (obligāts lauks);
- Piekrītu privātuma politikai (obligāts lauks).

Reģistrācijas formā norādītajam e-pasta īpašniekam Platformā automātiski tiek piešķirta Izglītības iestādes administratora loma un tiesības apstiprināt citus Izglītības iestādes darbiniekus.

## STARS: Prasmju pārvaldības platforma

### Reģistrēties

vai [pierakstīties savā kontā](#)

- Reģistrēties kā jauna izglītības iestāde
- Reģistrēties pie esošās izglītības iestādes

Izglītības iestādes nosaukums\*

Uzņēmuma reģistrācijas numurs\*

Izglītības iestādes reģistrācijas numurs

Izglītības iestādes akreditācijas datums

E-pasta adrese\*

Parole\*

Paroles apstiprinājums\*

Apliecinājums\*

levelciet savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

- Piekritu lietošanas [noteikumiem](#)
- Piekritu [privātuma politikai](#)

Reģistrēties

Apliecinājuma sadaļā ir jāpievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstīts “Apliecinājums par prasmju pārvaldības platformas izmantošanu”. Apliecinājumu, Platformā, var ievilkt no tā atrašanās vietas datorā vai uzklikšķinot uz “pārlūkojiet šeit” un atrast nepieciešamo dokumenta failu.

Uzklikšķinot uz pogas “Reģistrēties”, uz reģistrācijas formā norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīta e-pasta verifikācijas saite. Ja e-pasts netiek saņemts 5-10 minūšu laikā, jāklikšķina uz saites “Nosūtīt vēlreiz” un atkārtoti tiks nosūtīts apstiprināšanas e-pasts.

## STARS: Prasmju pārvaldības platforma

### Apstipriniet savu e-pasta adresi

Uz adresi test.viaa.gov.lv@inbox.lv tika nosūtīts e-pasts ar norādēm, kā apstiprināt savu e-pasta adresi.

Nesaņēmat mūsu nosūtīto e-pastu? [Nosūtīt vēlreiz.](#)

Reģistrācijas formā uz norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīts paziņojums par Platformas pārziņa pieņemto lēmumu par Izglītības iestādes pieteikumu darbam Platformā - apstiprināts vai noraidīts.

#### 2.1.1. Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanas pieteikums

Reģistrējoties pie Platformā reģistrētas Izglītības iestādes, darbiniekam par sevi jānorāda sekojoša informācija:

- Vārds (obligāts lauks);
- Uzvārds (obligāts lauks);
- Izglītības iestādes nosaukums (obligāts lauks);
- E-pasta adrese (obligāts lauks);
- Parole (obligāts lauks);
- Paroles apstiprinājums (obligāts lauks);
- Piekrītu lietošanas noteikumiem (obligāts lauks);
- Piekrītu Privātuma politikai (obligāts lauks).

**STARS: Prasmju pārvaldības platforma**

**Reģistrēties**

[vai pierakstīties savā kontā](#)

Reģistrēties kā jauna izglītības iestāde

Reģistrēties pie esošās izglītības iestādes

Vārds\*

Uzvārds\*

Izglītības iestādes nosaukums\*

E-pasta adrese\*

Parole\* ?

Paroles apstiprinājums\*

Piekrītu lietošanas [noteikumiem](#)

Piekrītu [privātuma politikai](#)

**Reģistrēties**

Uzklīkšķinot uz pogas “Reģistrēties”, uz reģistrācijas formā norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīta e-pasta verificācijas saite. Ja e-pasts nav saņemts 5-10 minūšu laikā, jāklīkšķina uz saites “Nosūtīt vēlreiz” un atkārtoti tiks nosūtīts apstiprināšanas e-pasts.



Kad Izglītības iestādes administrators apstiprinājis darbinieka pieteikumu, uz reģistrācijas formā norādīto e-pastu tiek nosūtīts paziņojums par apstiprinājumu.

**! Tikai Izglītības iestādes administrators var apstiprināt savas Izglītības iestādes darbinieku darbam Platformā.**

## 2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana

Lai apstiprinātu Izglītības iestādes lietotāju, šķirklī “Lietotāji”, Izglītības iestādes administratoram jāklikšķina uz pogas “Apstiprināt” pie darbinieka ieraksta.

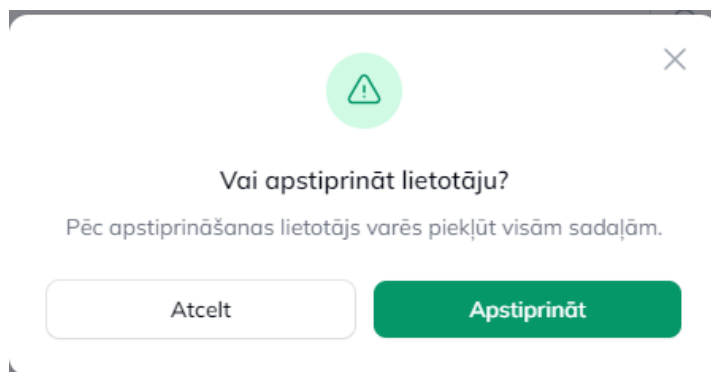
Lietotāji > Saraksts

### Lietotāji

Meklēt

Vārds, uzvārds	Īstenošanas vietas	Prasmju novērtējais	Darbības
✓ RAĢ raimonddddramka@gmail.com		⊗	✓ Labot
✓ juris Pūce testa_darbinieks_2@viaa.gov.lv	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501</li><li>Akmeņu iela 2, Limbaži, Limbažu nov., LV-4001</li><li>Attālināti</li><li>Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118</li></ul>	⊗	✓ Labot  Dzēst
✓ Fredericka Orr Stuart lazy@mailinator.com		⊗	✓ Labot  Dzēst
✓ Laura Dubinska RAĢ laura.dubinska@viaa.gov.lv		✓	✓ Labot  Dzēst

Parādīsies iznirstošais paziņojums.



Uzklīkšķinot uz pogas “Apstiprināt”, Izglītības iestādes darbinieks tiks apstiprināts darbam Platformā.

Uzklīkšķinot uz pogas “Atcelt”, informācija netiek saglabāta un atveras satura skats. Pēc apstiprināšanas uz darbinieka norādīto e-pastu tiek nosūtīts paziņojums par apstiprinājumu.

### 3. Pieslēgšanās platformā

Pieslēgšanās Platformā notiek, izmantojot e-pasta adresi un paroli. Paroles režīms ir pārslēdzams - redzams vai neredzams. Lai pārlūks saglabātu pieslēgšanās informāciju, jāaizpilda izvēles rūtiņa "Atcerēties mani".

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

#### Pierakstīties savā kontā

[vai reģistrēties](#)

E-pasta adrese\*

Parole\*

[Aizmirsāt paroli?](#)

Atcerēties mani

Pierakstīties

Ja lietotājs aizmirsis paroli, jāklikšķina saite "Aizmirsāt paroli?". Atveras jauns ekrāns. Jāaizpilda lauks "E-pasta adrese", uz kuru Platforma nosūtīs paroles atjaunošanas saiti.

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

#### Aizmirsāt paroli?

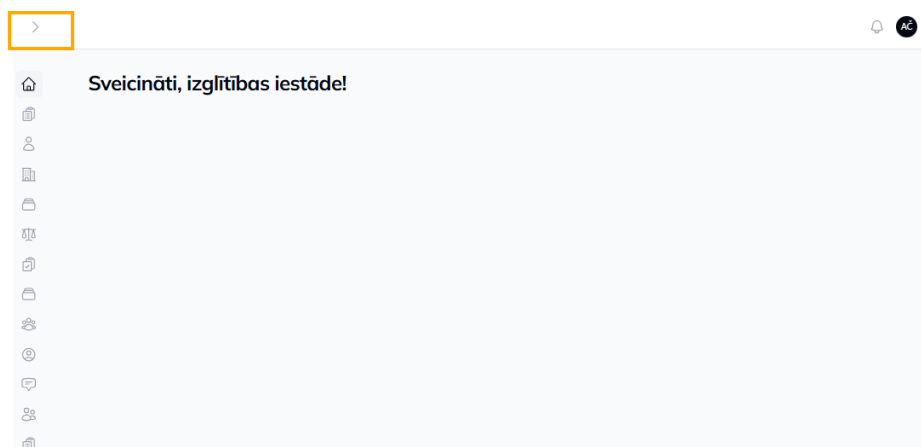
[← atpakaļ uz pieteikšanās lapu](#)

E-pasta adrese\*

Sūtīt e-pastu

### 3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs

Noklikšķinot uz “bultas” atveras izglītības iestādes darba vietas sāna izvēlne.



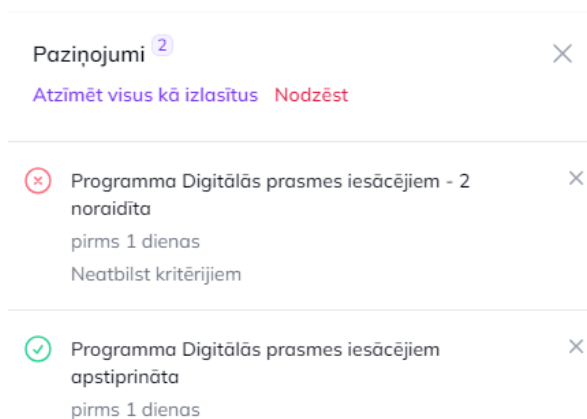
Izglītības iestādes darbinieka darba vietas skats sadalīts šķirklis:

- Sākums;
- Aptaujas rezultāti (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Mans profils (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Īstenošanas vietas (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Programmas (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Prasmju novērtēšana (redz tikai izglītības iestādes prasmju novērtētājs);
- Programmu pieteikumi (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Personu pieteikumu pārskats
- Mācību grupas;
- Kontaktpersonas;
- Saziņa;
- Lietotāji (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Dalībnieku pieteikumi.



Lietotājam saņemtie paziņojumi atrodas ekrāna augšā, labajā pusē pie zvana simbola. Cipars pie ikonas norāda, cik paziņojumu ir sarakstā. Uzklikšķinot uz paziņojuma ikonas, atveras skats ar iespējām:

- Atzīmēt visus kā izlasītus;
- Nodzēst;
- Aizvērt uznirstošo logu.



### 3.1.1. Aptaujas rezultāti

Šajā sadaļā tiek atspoguļoti personu mācību novērtējums pēc mācību pabeigšanas.

Aptauju rezultāti > Saraksts

## Aptauju rezultāti

Filtri Atiestatīt filtrus

Dzēstie ieraksti

Bez dzēstajiem ierakstiem

Meklēt

Nosaukums	Darbības
Mācību novērtējuma anketa pēc mācību pabeigšanas	<span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">Rezultāti</span> Eksportēt

vienā lappusē 10

Atverot rezultātu sadaļu, ir iespēja atfiltrēt mācību anketas pēc šādiem filtriem:

- Finansējuma avoti;
- Izglītības programmas;
- Mācību grupas;
- Īstenošanas vietas.

## Mācību novērtējuma anketa pēc mācību pabeigšanas

Finansējuma avoti	Izglītības programmas	Mācību grupas	Īstenošanas vietas
Izvēlieties atbilstošo	Izvēlieties atbilstošo	Izvēlieties atbilstošo	Izvēlieties atbilstošo

Katru jautājumu ir iespēja novērtēt ar vienu līdz piecām zvaigznēm. Attiecīgi proporcionāli tiek aprēķināts novērtējums.



### 3.1.2. Mans profils

Ekrānskatā “Mans profils” iekļauti šādi lauki:

- Izglītības iestādes nosaukums (obligāts lauks);
- Saīsinājumi meklētājam;
- Izglītības iestādes akreditācijas datums;
- Bloks “Uzņēmuma dati no UR”:
  - Uzņēmuma nosaukums;
  - Reģistrācijas datums;
  - Saimnieciskās darbības veids;
  - Juridiskais statuss;
  - Juridiskā adrese.
- Bloks “Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona”:
  - Vārds;
  - Uzvārds;
  - Amats.
- Bloks “Dati no sadaļas Kontaktpersona”:
  - Vārds;
  - Uzvārds;
  - Tālrunis;
  - E-pasts.
- Bloks “Kontaktinformācija”:
  - Tālrunis;
  - E-pasta adrese saziņai;
  - Faktiskā adrese;
  - Mājaslapas adrese.
- Bloks “konfigurācija”;
- Rindu skaits sarakstos (10, 20, 30, 50 vai 100).

## Mans profils

Izglītības iestādes nosaukums*	<input type="text" value="Testaskola"/>
Saisinājumi meklētājam	<input type="text"/>
Izglītības iestādes akreditācijas datums	<input type="text" value="🕒"/>

### Uzņēmuma dati no UR

Uzņēmuma nosaukums	-
Reģistrācijas datums	-
Saimnieciskās darbības veids	-
Juridiskā adrese	<input type="text"/>

### Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona

Vārds	<input type="text"/>
Uzvārds	<input type="text"/>
Amats	<input type="text"/>

### Kontaktpersonas

Personas ar atzīmi "Rādīt izglītības iestādes profilā"

#### Tests uzvārds

Tālrunis: 29456789 E-pasts: a@aadf

#### Ogas

Tālrunis: 35353535333 E-pasts: jauns@epasts

### Kontaktinformācija

Tālrunis	<input type="text"/>
E-pasta adrese saziņai	<input type="text"/>
Faktiskā adrese	<input type="text"/>
Mājaslapas adrese	<input type="text"/>

### Konfigurācija

Rindu skaits sarakstos  10  20  30  50  100

Saglabāt

Atcelt

Ekrānskatā pieejamas pogas:

- Saglabāt;
- Atcelt.

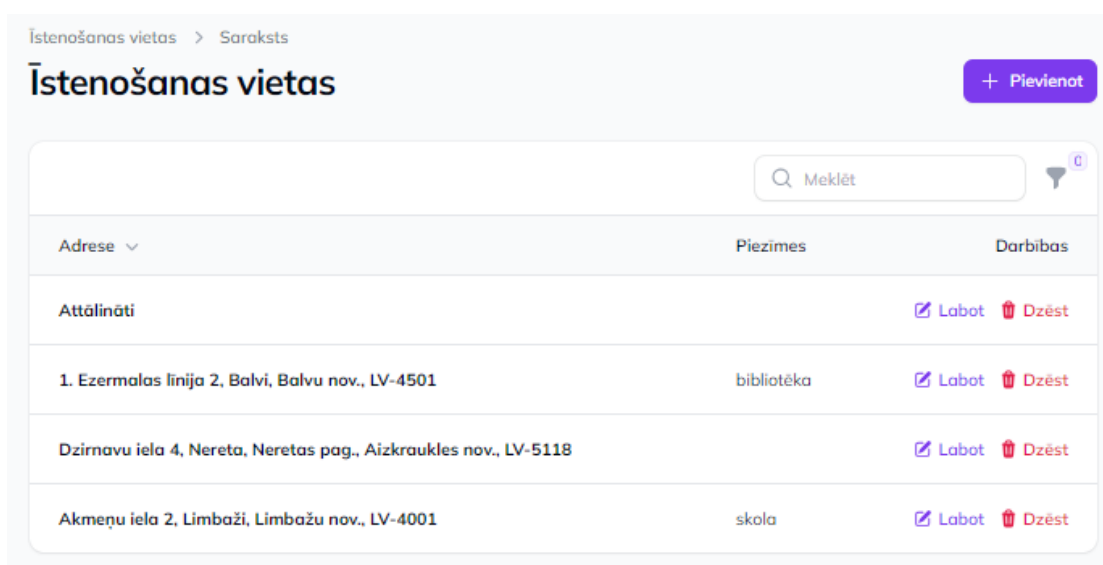
Uzklikšķinot uz pogas “Saglabāt”, mainītā informācija tiek saglabāta.

Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, mainītā informācija netiek saglabāta un atveras satura skats.

### 3.1.3. Īstenošanas vietas

Saraksta forma ar visām Izglītības iestādes izveidotajām un saglabātajām mācību programmu īstenošanas vietām. Ierakstus var atrast, izmantojot meklētāju. Sarakstā par īstenošanas vietu norādīts:

- Adrese;
- Piezīmes;
- Darbības.



Adrese	Piezīmes	Darbības
Attālināti		<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>
1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501	bibliotēka	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>
Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118		<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>
Akmeņu iela 2, Limbaži, Limbažu nov., LV-4001	skola	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>

Uzklikšķinot uz īstenošanas vietas ieraksta, tiek atvērta forma ar izvēlētās īstenošanas vietas aprakstu. Lai pievienotu jaunu īstenošanas vietu, jāuzklikšķina uz pogas “+ Pievienot”, jāaizpilda īstenošanas vietas apraksts un jāsavienā.

#### 3.1.3.1. Īstenošanas vietas izveidošana

Īstenošanas vietas reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirklis:

- Īstenošanas vietas veids:

- Adrese;
- Attālināti;
- Adrese:
  - Novads;
  - Pilsēta;
  - Pagasts;
  - Ciems;
  - Iela;
  - Māja;
- Adrešu reģistra kods (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Pasta indekss (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Pilna adrese (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Pašvaldība (lauks obligāts);
- Piezīmes.

**! Īstenošanas vietu “Attālināti” var izvēlēties tikai vienu reizi.**

**Īstenošanas vieta**

Īstenošanas vietas veids\*

Adrese

Attālināti

Adrese

Novads

Pilsēta

Adrešu reģistra kods\*

Pilna adrese\*

Pašvaldība\*

Piezīmes

Ekrānkatā ir pogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot”, īstenošanas vieta tiek izveidota un atveras īstenošanas vietu saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot & izveidot nākamo”, īstenošanas vieta tiek izveidota un formas lauku vērtības tiek nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu īstenošanas vietu.

Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras īstenošanas vietu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

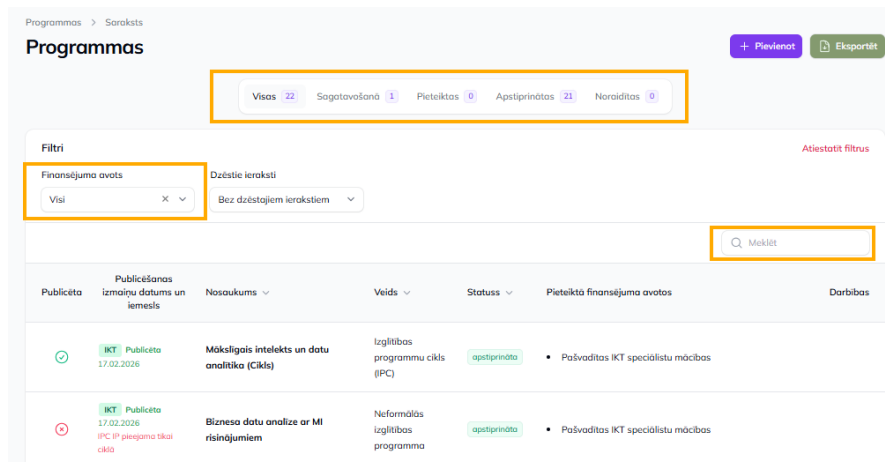
### **3.1.4. Programmas**

Saraksta forma ar visām izglītības iestādes izveidotajām un saglabātajām izglītības programmām. Sarakstā par programmu norādīts:

- Publicēta (pazīme, kas norāda vai izglītības programma ir publicēta izglītības programmu katalogā);
- Publicēšanas izmaiņu datums un iemesls;
- Nosaukums;
- Veids;
- Statuss;
- Pieteiktā finansējuma avots;
- Darbības.

Ierakstus var filtrēt pēc statusa, finansējuma avota vai atrast, izmantojot meklētāju. Izglītības programmas var filtrēt pēc statusa:

- Visas;
- Sagatavošanā;
- Pieteiktas;
- Apstiprinātas;
- Noraidītas.



Uzklīkšķinot uz programmas nosaukuma, tiek atvērta forma ar mācību programmas aprakstu. Lai pievienotu jaunu programmu, sarakstā jāuzklīkšķina uz pogas “+ Pievienot”, jāaizpilda programmas apraksts un jāsavaglabā.

### 3.1.4.1. Programmas izveidošana

Programmas reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirklīos:

- Pamatinformācija;
- Saturs;
- Stundas;
- Izmaksas;
- Prasības dalībniekam;
- Kompetences.

**!Informācijas ievades lauki un ievadāmā informācija, var mainīties atkarībā no izvēlētās izglītības programmas veida.**

Katrā šķirklī jānorāda informācija:

- Pamatinformācija:
  - Programmas veids (obligāts);
  - Programmas nosaukums (obligāts);
  - Programmas pilnais nosaukums (atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) norādītajam);
  - Moduļu kopā ietilpstošie moduļi (lauks aizpildāms un ir attiecināms tikai, ja tiek izvēlēts programmas veids “Moduļu kopa”);

- Studiju modulī ietilpstošie studiju kursi (lauks aizpildāms un ir attiecināms tikai, ja tiek izvēlēts programmas veids “Studiju modulis”);
- Izglītības programmas klasifikācijas kods;
- Mācību nozare (obligāts);
- Izglītības tematiskā joma (obligāts);
- Mācību vajadzības (obligāts);
- Īstenošanas vietas (obligāts);
- Uz izglītības programmu attiecināmā kvalifikācija;
- Izglītības dokuments (obligāts);
- Akreditācijas sākuma datums;
- Akreditācijas beigu datums;
- Licences Nr./ID;
- Licences datums;
- Īstenošanas periods (nedēļas).

**Programma**

Pamatinformācija   Satura   Stundas   Izmaksas   Prasības dalībniekiem   Kompetences

Programmas nosaukums\*  Nosaukums tiks attēlots publiskajā vietē

Programmas pilnais nosaukums

Programmas veids\*

Moduļu kopā ietilpstošie moduļi  Studiju moduļiem, moduļu kopām norādīt katra moduļa stundu skaitu

Izglītības programmas klasifikācijas kods

Mācību nozare\*

Izglītības tematiskā joma\*

Mācību vajadzības\*

Īstenošanas vietas\*

Uz izglītības programmu attiecināmā kvalifikācija

Izglītības dokuments\*

Akreditācija

Sākuma datums  Beigu datums

Licences Nr./ID

Licences datums

Īstenošanas periods (nedēļās)

**Izveidot**   **Atcelt**

- Saturs:
  - Izglītības programmas mērķa grupa;
  - Programmas apraksts;
  - Galvenās tēmas;
  - Pielikumi (pievienot dokumentus atbilstoši nolikuma prasībām, piemēram, piedāvātās licencētās izglītības programmas mācību plāna kopiju);
  - Personai nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums;
  - Paredzētais mācību norises laiks;
    - darba dienas vakari;
    - brīvdienas;
    - darba dienās, darba laikā;
    - jaukti.
  - Noslīguma pārbaudījums;
  - Valoda;
  - Moodle kursa identifikators;
  - Saite uz izglītības programmu (informācija par izglītības programmu izglītības iestādes tīmekļa vietnē);
  - Izglītojamo skaits mācību grupā (līdz).

**Programma**

Pamatinformācija   **Saturs**   Stundas   Izmaksas   Prasības dalībniekiem   Kompetences

Izglītības programmas mērķa grupa

Galvenās tēmas

**B I U** **H2 H3** **¶** **☰ ☲** **↶ ↷**

0 no 5000 rakstzīmēm

Programmas apraksts

**B I U** **H2 H3** **¶** **☰ ☲** **↶ ↷**

0 no 65535 rakstzīmēm

Pielikumi

ievietciot savus failus vai [pārlikojiet failus](#)

Personai nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums

**B I U** **H2 H3** **¶** **☰ ☲** **↶ ↷**

0 no 65535 rakstzīmēm

Paredzētais mācību norises laiks	<input type="checkbox"/> darba dienu vakari <input type="checkbox"/> brīvdienas <input type="checkbox"/> darba dienās, darba laikā <input type="checkbox"/> jaukti
Noslēguma pārbaudījums	izvēlieties atbilstošo
Valoda	Latviešu
Moodle kursa identifikators	
Saite uz izglītības programmu	
Izglītojamo skaits grupā (līdz)	

Informācija par izglītības programmu izglītības iestādes tīmekļa vietnē

[Izveidot](#) [Atcelt](#)

- Stundas:
  - Kopējais stundu (akadēmiskais) skaits, no kurām (kopējais stundu skaits var tikt mainīts pēc aprēķina) atbilstoši izglītības programmā norādītajam mācību veidam ir jānorāda detalizēts stundu plānojums:
    - teorija klātienē (ja attiecināms);
    - teorija attālināti (ja attiecināms);
    - kontaktstundas klātienē (ja attiecināms);
    - kontaktstundas attālināti (ja attiecināms);
    - patstāvīgais darbs klātienē (ja attiecināms);
    - patstāvīgais darbs attālināti (ja attiecināms);
    - praktiskie darbi klātienē (ja attiecināms);
    - praktiskie darbi attālināti (ja attiecināms);
    - prakse klātienē (ja attiecināms);
    - prakse attālināti (ja attiecināms).

**! Apjoms kredītpunktos (jānorāda, ja izglītības programma tiek veidota kā studiju kurss vai studiju modulis).**

**Programma**

Pamatinformācija   Saturs   **Stundas**   Izmaksas   Prasības dalībniekam   Kompetences

Kopējais stundu (akadēmiskais) skaits, no kurām:

**Teorija**

Klāstienē

Attālināti

**Praktiskie darbi**

Klāstienē

Attālināti

**Izveidot**   Atcelt

**!Informācijas ievades lauki var mainīties atkarībā no izvēlētās izglītības programmas veida.**

- Izmaksas
  - Bāzes vērtība;
  - Stundas likme;
  - Izglītības programmu izmaksu minimālais koeficients;
  - Mācību izmaksas par vienu dalībnieku;
  - Piezīmes.

Programmas > Pievienot

**Programma**

Pamatinformācija   Saturs   Stundas   **Izmaksas**   Prasības dalībniekam   Kompetences

Bāzes vērtība   ▼

Izglītības programmu izmaksu minimālais koeficients  ▼

Mācību izmaksas par vienu dalībnieku

Piezīmes

**Izveidot**   Atcelt

**!Informācijas ievades lauki var mainīties atkarībā no izvēlētās izglītības programmas veida.**

- Prasības dalībniekiem:
  - Priekšzināšanu līmenis;
  - Prasības iepriekšējai izglītībai;

- Piezīmes (norāda informāciju, kas ir nozīmīga mācību dalībniekam, piemēram, izglītības programmas pielāgošanas iespējas personām ar invaliditāti).

- **Kompetences:**

- Digitālās prasmes (atzīmēt, ja izglītības programma satur digitālās prasmes)

Atzīmējot, ka izglītības programma ietver digitālās prasmes atveras jauns ekrāns, kurā ir jānorāda:

- izglītības programmas kopējais DigComp līmenis;
- DigComp kompetenču jomas;
- DigComp kompetences.

Digitālās prasmes

Limenis Izvēlieties atbilstošo

**DigComp kompetenču jomas**

- 1. Informācijas un datu lietpratība
- 2. Komunikācija un sadarbība
- 3. Digitālā satura veidošana
- 4. Drošība
- 5. Problēmu risināšana

**DigComp Kompetences**

- 1.1. Datu, informācijas un digitālā satura pārlūkošana, meklēšana un filtrēšana
- 1.2. Datu, informācijas un digitālā satura novērtēšana
- 1.3. Datu, informācijas un digitālā satura pārvaldība
- 2.1. Mijiedarbība ar citiem, izmantojot digitālas tehnoloģijas
- 2.2. Dalīšanās, izmantojot digitālas tehnoloģijas
- 2.3. Iesaistīšana pilsoniskajās aktivitātēs, izmantojot digitālas tehnoloģijas
- 2.4. Sadarbība, izmantojot digitālas tehnoloģijas
- 2.5. Netikete (tīkla etikete)
- 2.6. Digitālās identitātes pārvaldīšana
- 3.1. Digitālā satura veidošana
- 3.2. Digitālā satura integrēšana un pārstrādāšana
- 3.3. Autortiesības un licences
- 3.4. Programmēšana
- 4.1. Ieriču aizsardzība
- 4.2. Personas datu un privātuma aizsardzība
- 4.3. Veselības un labbūšanas aizsardzība
- 4.4. Vides aizsardzība
- 5.1. Tehnisku problēmu risināšana
- 5.2. Vajadzību un tehnoloģisko risinājumu identificēšana
- 5.3. Digitālo tehnoloģiju radoša lietošana
- 5.4. Trūkstošo digitālo kompetenču identificēšana

- **Profesionālās kompetences (ja attiecināms), (profesionālās kompetences izvēlnes ir atbilstošas pamatinformācijā ievadītajai uz izglītības programmu attiecināmajai kvalifikācijai):**

Digitālās prasmes **Profesionālās kompetences** Zaļās prasmes un kompetences eCF kompetences

**Jāatzīmē:**

- profesionālās tālākizglītības programmai visas norādītās kompetences
- moduļiem/moduļu kopām un studiju kursiem/studiju moduļiem, tās profesionālās kompetences, kuras ir ietvertas moduļu/moduļu kopu un studiju kursu/studiju moduļu saturā

- **Zaļās prasmes un kompetences (atzīmēt, ja izglītības programma satur zaļās prasmes un kompetences):**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences **Zaļās prasmes un kompetences** eCF kompetences

**Jāatzīmē,** ja izglītības programma ietver prasmes, kas veicina ilgtspējīgu domāšanu, resursu efektīvu izmantošanu, vides izpratni, ilgtspējīgus darba procesus utt.

**Zaļās prasmes un kompetences**

- eCF kompetences (atzīmēt, ja izglītības programma satur eCF kompetences).

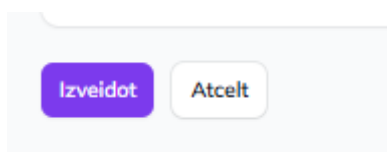
Digitālās prasmes   Profesionālās kompetences   Zaļās prasmes un kompetences   **eCF kompetences**

Jāatzīmē, ja tiek piedāvāts izglītības programmu cikls, kura saturs nodrošina e-CF kompetenču jomu un kompetenču apguvi IKT profesionālajās lomās

eCF kompetences

Ekrānšatos ir pogas:

- Izveidot;
- Atcelt.



Uzklīkšķinot uz pogas “Izveidot”, programma tiek izveidota un atveras programmu saraksta forma. Uzklīkšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras programmu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

### 3.1.5. Prasmju novērtēšana

#### 3.1.5.1. Prasmju novērtētāja pievienošana

Lai atvērtu sadaļu “Prasmju novērtēšana” ir jāaizpilda sadaļā “Lietotāji” aile “Prasmju novērtētājs”.

Lietotāji		+ Pievienot koordinatoru	
Vārds, uzvārds	Istenošanas vietas	Prasmju novērtētājs	Darbības
Tests_registresanas	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: orange;"></div>	⊖	Labot Dzēst
Testaskola -	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: orange;"></div>	⊕	Labot
Karjeras konsultants 20.08.2025 karjeraskonsultants2008@inbox.lv		⊖	Labot Dzēst

Rāda 1 līdz 3 no 3 rezultātiem   viena lappusē   10

Jāuzklīkšķina uz attiecīgās personas, kur vēlas deleģēt kā prasmju novērtētāju un jāieslēdz slēdzis “Skolas prasmju novērtētājs”.

Vārds\* Karjeras konsultants

Uzvārds\* 20.08.2025

E-pasts\* karjeraskonsultants2008@inbox.lv

Pieklūve īstenošanas vietām Izvēlieties atbilstošo

Skolas prasmju novērtētājs

Saglabāt Atcelt

Kad slēdzis ir ieslēgts, vismaz pie vienas personas, tad skolas profilā un izvēlētās personas profilā parādās sadaļa “Prasmju novērtēšana”.

### 3.1.5.2. Prasmju novērtēšanas pieteikums

Kad klients piesakās prasmju novērtēšanai izvēlētajā izglītības iestādē, aģentūras darbinieks pārbauda, vai persona atbilst mērķa grupai. Ja atbilstība tiek apstiprināta, klients tiek pievienots attiecīgās izglītības iestādes profilam ar statusu “Jauns”.

Prasmju novērtēšanas pieteikumi > Saraksts

#### Prasmju novērtēšanas pieteikumi

Atiestatīt filtrus

Filtri

Statuss

Visi

Meklēt

Nozare, Kvalifikācija	Klients	Kontakti	Prioritāte	Statuss	Datums	Kopējais tikšanās laiks (minūtes)	Darbibas
Būvniecības un nekustamā īpašuma pārvaldības nozare Betonēšanas tehniķis (4.PKL)	Klients 15 150586-15151	7358785892 e@pa.lv		Pabeigts	18.08.2025.	210 min.	Lobot
Būvniecības un nekustamā īpašuma pārvaldības nozare Transportbūvju būvtehniķis (4.PKL)	Klients 6 100000-00001	000000000 a@be	↑	Pabeigts	15.08.2025.	180 min.	Lobot

Rāda 1 līdz 2 no 2 rezultātiem

vienā lappusē 10

Prasmju novērtēšanas pieteikumu skatā norādīts:

- Nozare, Kvalifikācija;
- Klients;
- Kontakti;
- Prioritāte;
- Statuss;
  - Jauns (pieteikums ir jauns, nav vēl apstrādāts);
  - Procesā (pieteikums ir procesā, ir sākusis novērtēšanas process);

- Pabeigts (pieteikums ir pabeigts, nav vairs iespējas veikt labojumus).
- Datums;
- Kopējais tikšanās laiks (minūtes);
- Darbības.

Lai apskatītu klienta pieteikumu, ir jāuzklikšķina uz darbības “labot” un atveras klienta pieteikums. Ekrānskats ir sadalīts šķirkljos:

- Pamatinformācija;
  - Vārds, uzvārds (ielasās automātiski);
  - Personas kods (ielasās automātiski);
  - Tālruņa numurs (ielasās automātiski);
  - E-pasts (ielasās automātiski);
  - Izglītība (ielasās automātiski);
  - Nodarbinātība/profesija (ielasās automātiski);
  - Nozare (ielasās automātiski no prasmju novērtēšanas pieteikuma);
  - Kvalifikācija (ielasās automātiski no prasmju novērtēšanas pieteikuma);

Pamatinformācija
Prasmju novērtēšana / rezultāti

**Personas profils**  
Dati no klienta profila

Vārds, uzvārds	Testa Klients 20.08.2025
Personas kods	200800-00000
Tālruņa numurs	26000000
E-pasts	testa@klients2008.lv
Izglītība	Augstākā izglītība (koleidža, profesionālā augstākā izglītība, bakalaura, maģistra, doktora studijas)
Nodarbinātība / profesija	Esmu nodarbināta, pašnodarbināta persona / Iestādes, uzņēmuma darbinieks, apkalpoju klientus (piemēram, sekretārs, uzskaitvedis, noliktavas pārzinis, klientu informētājs u.tml.)

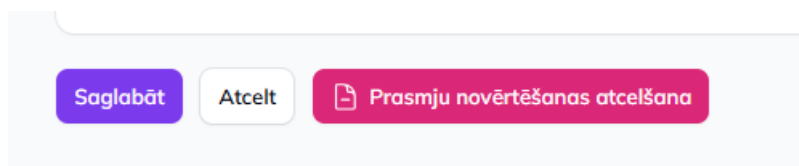
Nozare	Būvniecības un nekustamā īpašuma pārvaldības nozare ▼
Kvalifikācija	Inženiersistēmu būvtehniķis (4.PKL) ▼

- Prasmju novērtēšana/ rezultāti
  - Statuss (ielasās automātiski);

- Novērtēšanas datums;
- Rezultāts;
- Ieteiktā izglītības programma;
- Prasmju novērtēšanas piezīmes (šīs piezīmes redzēs klients);
- Kompetenču attīstības plāns;
- Atskaite.

Ekrānskatā ir pogas:

- Saglabāt;
- Atcelt;
- Prasmju novērtēšanas atcelšana.



Uzklīkšķinot uz pogas “saglabāt” visa ievadītā informācija tiek saglabāta un atveras prasmju novērtēšanas pieteikumu sadaļa.

Uzklīkšķinot uz pogas “atcelts” visa ievadītā informācija netiek saglabāta un atveras prasmju novērtēšanas pieteikumu sadaļa.

Uzklīkšķinot uz pogas “Prasmju novērtēšanas atcelšana” visa ievadītā informācija tiek atcelta un pieteikums uz prasmju novērtēšanu tiek noraidīts.

### 3.1.5.3. Prasmju novērtēšanas pieteikuma aizpildīšana

Lai sāktu prasmju novērtēšanu, ir jāaizpilda novērtēšanas datums. Datumus var pievienot tik cik nepieciešams uzklīkšķinot uz “+ Pievienot novērtēšanas datumu”.

Novērtēšanas datumi

↑↓ ↑ ↓

Datums\*

Novērtēšanas ilgums (min.)\*

+ Pievienot novērtēšanas datumu

Kad datums ir ievadīts, jānospiež poga “Saglabāt” un tiek aktivizētas pārējās sadaļas.

Rezultāts ir jāizvēlas no piedāvātā saraksta.

Sniegti ieteikumi par piemērotākās izglītības programmas apguvi

Izvēlieties atbilstošo

Sniegti ieteikumi par piemērotākās izglītības programmas apguvi

Sniegti ieteikumi par ārpus formālās izglītības sistēmas apgūtās profesionālās kompetences novērtēšanas iespējām

Par kuriem programmu veidiem sniegti ieteikumi?

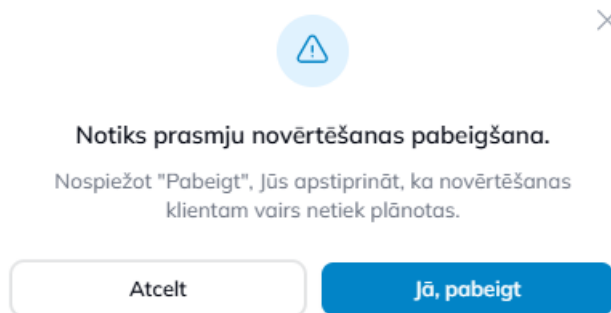
- Profesionālās tālākizglītības programmas
- Profesionālās izglītības modulis
- Profesionālās izglītības moduļu kopas
- Profesionālās pilnveides izglītības programmas apguve

Ja tiek izvēlēts rezultāts “Sniegt ieteikumu par piemērotākās izglītības programmas apguvi”, tad parādās sadaļa “Par kuriem programmu veidiem sniegti ieteikumi” un jāizvēlas atbilstošais programmas veids.

Ja ir nepieciešams norādīt komentārus, to var pievienot pie “Prasmju novērtēšanas piezīmes”. Jāņem vērā, ka pievienotās piezīmes redzēs arī klients.

Prasmju novērtēšanas piezīmes  
(Šīs piezīmes redzēs klients)

Tiklīdz būs aizpildītas visas sadaļas, pievienoti nepieciešamie dokumenti, nospiežot pogu “Saglabāt” parādās poga “Pabeigt”. Uzklikšķinot uz šīs pogas parādās paziņojums vai tiešām vēlaties pabeigt prasmju novērtēšanu.



Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt” prasmju novērtēšana netiek pabeigta un atveras prasmju novērtēšanas pieteikuma sadaļa.

Uzklikšķinot uz pogas “Jā, pabeigt” prasmju novērtēšana tiek pabeigta un pieteikumam tiek nomainīts statuss uz “Pabeigts”.

### 3.1.6. Programmu pieteikumi

Saraksta forma ar visiem izglītības iestādes izveidotajiem un saglabātajiem pieteikumiem. Pieteikumu sarakstā norādīts:

- Izveidoja;
- Finansējuma avots;
- Programmu skaits;
- Statuss;
- Darbības.

Pieteikumus var filtrēt pēc statusa:

- Visi;
- Sagatavošanā;
- Iesniegts;
- Apstiprināts;
- Noraidīts.

Uzklikšķinot uz izveidotā pieteikuma ieraksta, tiek atvērta forma ar pieteikuma aprakstu. Lai pievienotu jaunu pieteikumu, jāuzklikšķina uz pogas “+ Pievienot”, jāaizpilda pieteikuma apraksts un jā saglabā.

Programmu pieteikumi > Saraksts

## Programmu pieteikumi

+ Pievienot

Visi 37 Sagatavošanā 4 Iesniegts 11 Apstiprināts 20 Noraidīts 2

Meklēt 0

Izveidoja	Finansējuma avots	Programmu skaits	Statuss	Darbības
05.08.2025. 16:16	MN	1	Apstiprināts	
01.08.2025. 12:47	VARAM	2	Apstiprināts	
29.07.2025. 14:33	IMK	2	Sagatavošanā	Labot Dzēst
16.07.2025. 13:40	VARAM	0	Sagatavošanā	Labot Dzēst
16.07.2025. 13:22	VARAM	0	Iesniegts	

**! Vienam finansējuma avotam var izveidot tikai vienu pieteikumu.**

### 3.1.6.1. Pieteikuma izveidošana

Pieteikuma reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirklīs:

- Izglītības iestāde;
- Finansējuma avots (obligāts lauks);
- Izvēlēties programmas;
- Pieteikums (obligāts lauks);
- Apliecinājumi:
  - apliecinu, ka tās rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgo izglītības programmu īstenošanai (attiecas uz IMK programmām);
  - apliecinu, ka izglītības pakalpojumu īstenošanā tiks iesaistīti pedagogi vismaz ar šādu pieredzi (attiecas uz MN un IMK programmām):
    1. īstenotas mācības pieaugušajiem vismaz vienu gadu;
    2. izglītība un pieredze atbilst īstenojamās izglītības programmas jomai;

3. esošās vai līdzvērtīgas izglītības programmas ietvaros nodrošinātas mācības vismaz 30 izglītojamiem pēdējo triju gadu laikā no pieteikuma iesniegšanas brīža.

**Pieteikums**

Izglītības iestāde \_\_\_\_\_ Testaskola \_\_\_\_\_

Finansējuma avots\* \_\_\_\_\_ Izvēlieties atbilstoši \_\_\_\_\_

Izvēlieties programmas

Programma 1	<input type="checkbox"/>
Programma noraidāma	<input type="checkbox"/>
Programma noraidāma 2	<input type="checkbox"/>
Programma apstiprināma 27.05.	<input type="checkbox"/>
Programma apstiprināma 2 27.05.	<input type="checkbox"/>
Pieteikums apstiprināms	<input type="checkbox"/>
Pieteikums apstiprināms 27.05.	<input type="checkbox"/>
Test 05.06.2025	<input type="checkbox"/>

Nav izvēlēta neviena programma Lūdzu, izvēlieties vismaz vienu programmu.

Pieteikums\*

Izvēlieties atbilstoši \_\_\_\_\_ [Izvēlieties atbilstoši](#)

apliecinu, ka tās rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgo izglītības programmu īstenošanai.

apliecinu, ka izglītības pakalpojumu īstenošanā tiks iesaistīti pedagogi vismaz ar šādu pieredzi:

- 1. īstenošas mācības pieaugušajiem vismaz vienu gadu;
- 2. izglītība un pieredze atbilst īstenojamās izglītības programmas jomai;
- 3. esošās vai līdzvērtīgas izglītības programmas ietvaros nodrošinātas mācības vismaz 30 izglītojamiem pēdējo triju gadu laikā no pieteikuma iesniegšanas brīža.

[Izveidot](#) [Izveidot & Izveidot nākamo](#) [Atcelt](#)

Izvēloties finansējuma avotu, parādās izglītības programmas, kas nav iesniegtas konkrētajā finansējuma avotā. Izvēloties programmu, jāatzīmē īstenošanas vieta un jānorāda provizoriskais īstenošanas periods (mm.gggg.-mm.gggg.).

**!Provizoriskais īstenošanas periods jāievadā Eiropas Sociālā fonda Plus projektam Nr. 4.2.4.2/1/24/I/001 “Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai” un Eiropas Savienības Atveseļošanas fonda projekta Nr. 2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001 “Individuālo mācību kontu pieejas attīstība”.**

Pieteikumi > Labot

## Pieteikums

25.10.2024. 13:35

Izglītības iestāde

Finansējuma avots: Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/24/001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"

Izvēlēties programmas

Microsoft Office rīku pieteikums uzskatei un dokumentēšanai

Gimnāzijas iela 7/9, Daugavpils, LV-5401  Provizorisks lietošanas periods (mm.gggg - mm.gggg)

Atbilstīgi

Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas

Gimnāzijas iela 7/9, Daugavpils, LV-5401

Atbilstīgi

Pieteikums

2 pieteikumi, iesniegums

apliecinu, ka šis rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgo izglītības programmu īstenošanai.

Ekrānskatā ir pogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz pogas "Izveidot", pieteikums tiek izveidots un atveras pieteikumu saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas "Izveidot & izveidot citu", pieteikums tiek izveidots un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu pieteikumu.

Uzklikšķinot uz pogas "Atcelt", atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

### 3.1.6.2. Pieteikuma iesniegšana

Lai izveidoto pieteikumu iesniegtu Platformas pārzinim, jāuzklikšķina uz izveidotā pieteikuma.

Izveidoja	Finansējuma avots	Programmu skaits	Statuss	Darbības
29.07.2025. 14:33	IMK	2	Sagatavošanā	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>
16.07.2025. 13:40	VARAM	0	Sagatavošanā	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>

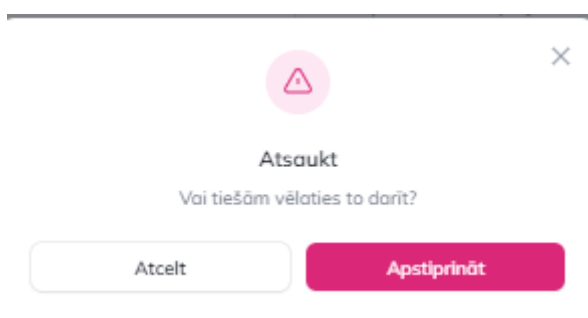


### 3.1.6.3. Pieteikuma atsaukšana

Iesniegtu pieteikumu var atsaukt līdz brīdim, kamēr nav noslēdzies izglītības piedāvājuma iesniegšanas termiņš. Pieteikumu sarakstā ir jāatver iesniegtais pieteikums un jāuzklikšķina uz pogas “Atsaukt”. Pēc uzklikšķināšanas parādās uznirstošais logs “Atsaukt”.

Uzklikšķinot uz pogas “Apstiprināt”, pieteikums tiek atsaukts.

Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras pieteikumus, nesaglabājot ievadīto informāciju.



Pēc uzklikšķināšanas uz pogas “Apstiprināt”, pieteikums maina statusu no “Iesniegts” uz “Sagatavošanā” un ir pieejams labošanai. Par pieteikuma atsaukšanu faktu, Platformas pārzinim, tiek nosūtīts paziņojums.

### 3.1.7. Personu pieteikumu pārskats

Saraksta forma ar personu pieteikumiem mācībām. Šķirklis sadalīts:

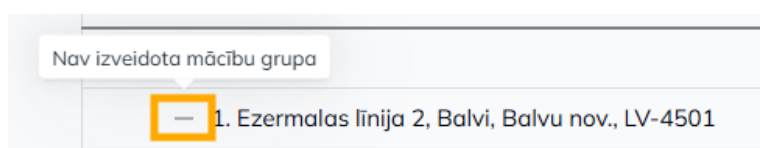
- Finansējuma avots;
- Mācību programmas veids;
- Mācību programma;
- Īstenošanas vieta;
- Mācību grupa;
- Pieteicies;
- Apstiprināts.

Personu pieteikumu pārskats > Saraksts

### Personu pieteikumu pārskats

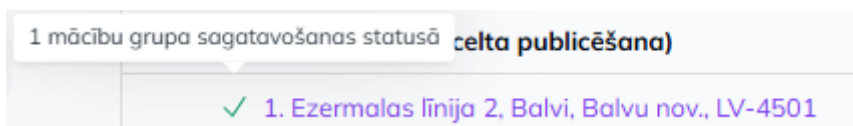
	Pieteicies	Apstiprināts
Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	7	17
Modulis	2	0
Programma 1 (Attālināti)	2	0
Neformālās izglītības programma	3	7
Neformālā IP (Alīdās iela 1, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164)	3	3
✓ 3.10 20.10.2025 - 30.10.2025	3	3
NEF (Attālināti)	0	4
— novembris 28.11.2025 - 31.12.2025	0	4
Profesionālās pilnveides izglītības programma	2	9

- “-” zīme pirms īstenošanas vietas nozīmē, ka nav izveidota mācību



grupa

- “✓” zīme pirms īstenošanas vietas norāda, ka ir izveidotas mācību grupas.



- “🔴” zīme pirms mācību grupas norāda, ka konkrētai mācību grupai ir noslēgta pieteikšanās.

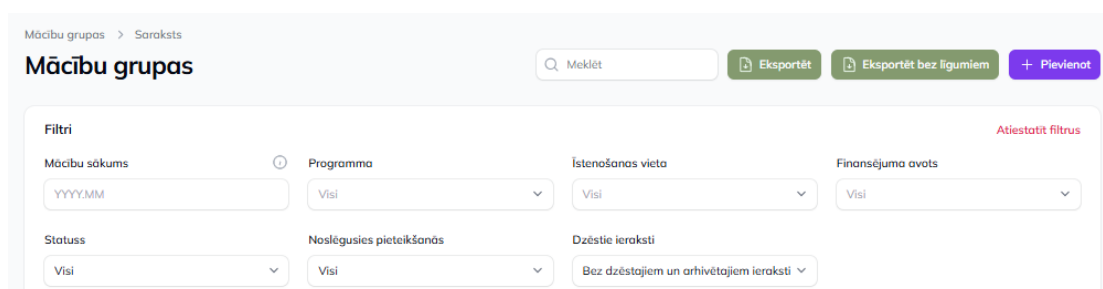
Profesionālās pilnveides izglītības programma	
Programma apstiprināma 27.05. (Attālināti)	
✓ 🔴 IMK	30.11.2025 - 02.03.2026
✓ 🔴 4.grupa	20.11.2025 - 30.11.2025
— 7.grupa	07.05.2026 - 29.10.2026

### 3.1.8. Mācību grupas

Saraksta forma ar visām izveidotajām mācību grupām. Mācību grupu sarakstā pieejami sekojoši filtri:

- Mācību sākums (noklusētā vērtība esošais mēnesis);
- Programma;
- Īstenošanas vieta;

- Finansējuma avots;
- Statuss:
  - Visi;
  - Pieteikta;
  - Apstiprināta;
  - Nenokomplektēta;
  - Pabeigta.
- Noslēgusies pieteikšanās:
  - Visi;
  - Jā;
  - Nē.
- Dzēstie ieraksti:
  - Bez dzēstajiem ierakstiem;
  - Kopā ar dzēstajiem ierakstiem;
  - Tikai dzēstie ieraksti.



Mācību grupu sarakstā par lietotājiem norādīts:

- Grupa;
- Programma;
- Īstenošanas vieta;
- FA (Finansējuma avots);
- Datums no;
- Datums līdz;
- Statuss;
  - Pieteikta (Mācību grupa ir statusā “Pieteikta”, bet vēl nav apstiprināta. Šajā posmā izglītības iestādei vēl ir iespēja veikt nepieciešamos labojumus, un personām joprojām ir iespēja pieteikties izvēlētajai izglītības programmai);

- Pieteikta (atzīmēta dzeltenā krāsā) – pieteikšanās ir noslēgusies, un šobrīd notiek personu uzņemšana.
- Pieteikta (atzīmēta sarkanā krāsā) - grupas sagatavošanas posms kavējas ilgāk par 5 dienām kopš plānotā uzsākšanas datuma.
- Apstiprināta (Mācību grupa ir apstiprināta, un labojumus vairs nav iespējams veikt);
- Nenokomplektēta (Mācību grupā ir iekļautas personas, kuras netiek uzņemtas);
- Pabeigta (Mācību grupa ir pabeigta, un labojumus vairs nav iespējams veikt).
- Skaits grupā;
  - Ja mācību grupa statuss ir pieteikta, tad norādītie cipari nozīmē sekojošo:
    1. skaits bez grupas – personas, kuras ir pieteikušās, bet vēl nav iedalītas mācību grupā;
    2. grupā uzņemto skaits – personas, kuras jau ir iedalītas šajā mācību grupā;
    3. maksimālais personu skaits – šīs mācību grupas kapacitāte.
  - Ja mācību grupas statuss ir apstiprināta, tad norādīts cipars cik ir neapstrādāti pieteikumi konkrētajā grupā;
  - Ja mācību grupas statuss ir pabeigta, tad norādīts cipars cik personas ir pabeigušas mācības
- Darbības.

**!Kamēr mācību grupa ir statusā “Pieteikta” izglītības iestādes var pārvietot klientus uz citām grupām (sākuma datums lielāks par esošās grupas datumu).**

Mācību grupā ir pieejams meklētājs. Meklētājs darbojas dažādos veidos, kā viens no tiem ir, ka var ievadīt personas vārdu un uzvārdu, attiecīgi tiek parādītas

mācību grupas vai mācību grupa, kur šī persona ir atrodama. Mācību grupas ir iespējams arī eksportēt.

Grupa	Programma	Īstenošanas vieta	FA	Datums no	Datums līdz	Statuss	Skaits grupā	Darbības
6.grupa_2	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	06.05.2026.	29.10.2026.	Pieteikta	1   1   2	Labot
7.grupa	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	07.05.2026.	29.10.2026.	Pieteikta	1   0   2	Labot
6.grupa	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	06.05.2026.	29.10.2026.	Apstiprināta	1	Labot
5.grupa	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	05.05.2026.	07.10.2026.	Apstiprināta	2	Labot
4.grupa	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	20.11.2025.	30.11.2025.	Pieteikta	0   0   2	Labot

Mācību grupu skatā ar dzeltenu krāsu ir atzīmētas tās mācību grupas, uz kurām pieteikšanās ir noslēgusies. Pieteikšanās var noslēgties šādos gadījumos:

- Sasniegts maksimālais pieteikumu skaits - maksimālās personu skaits mācību grupā reiz divi.
- Ir pienācis termiņš – 7 dienas pirms mācību uzsākšanas.
- Izglītības iestāde ir lūgusi noslēgt pieteikšanos konkrētajai grupai.

### 3.1.8.1. Mācību grupas izveide

Lai izveidotu mācību grupu, sarakstā jāuzklikšķina uz pogas “+ Pievienot”, jāaizpilda norādītie ievadlauki un jā saglabā:

- Izglītības programmas veids;
- Programma (obligāts) – izvēloties programmu atveras papildus lauki
  - Mācību izmaksas par vienu dalībnieku (ielasās automātiski);
  - Līdzmaksājums (ielasās automātiski);
  - Īstenošanas vieta (obligāts);
  - Finansējuma avots (obligāts);
- Izglītības programmas klasifikācijas kods (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Licences Nr/ID (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);

- Licences datums (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Akreditācija (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Grupas nosaukums (obligāts);
- Uzsākšanas datums (obligāts);
- Pabeigšanas datums (obligāts);
- Aktuālais pabeigšanas datums;
- Plānotais mācību grafiks:
  - Mācību dienas izvēle;
  - Mācību dienas nosaukums;
  - Laiks no;
  - Laiks līdz.

Mācību grupas > Pievienot

### Jauna mācību grupa

Izglītības programmas veids

Programma\*

Mācību izmaksas par vienu dalībnieku

Līdzmaksājums

Grupas nosaukums\*

Uzsākšanas datums

Pabeigšanas datums\*

Aktuālais pabeigšanas datums

#### Plānotais mācību grafiks

Mācību dienas izvēle	Mācību dienas nosaukums	Laiks no	Laiks līdz
<input type="checkbox"/>	Pirmdiena	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Otrdiena	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Trešdiena	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ceturtdiena	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Piektdiena	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Sestdiena	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Svētdiena	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ekrānskatā ir pogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot”, mācību grupa tiek izveidota un atveras mācību grupu saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot & izveidot citu”, mācību grupa tiek izveidota un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu mācību grupu.

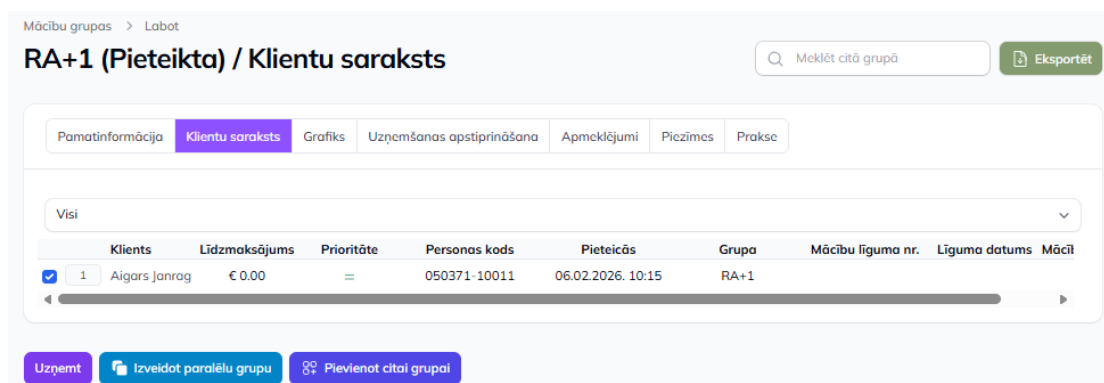
Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras mācību grupas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

**!Mācību grupa jāveido pirms personas piesakās uz konkrēto izglītība programmu. Persona piesakās uz konkrētu mācību periodu, kad pieteikšanās ir noslēgusies, tad notiek mācību grupas komplektēšana.**

Veidojot mācību grupas, jāņem vērā izglītības programmā norādītais mācību ilgums (nedēļās) un iespējamā nobīde. Pie mācību grupas saglabāšanas tiek pārbaudīts, vai norādītais periods atbilst izglītības programmā noteiktajam ilgumam, ņemot vērā atļauto nobīdi. Nobīdes apmērs tiek definēts platformā, un to var noteikt katram izglītības programmas veidam un finansējuma avotam. Pēc mācību grupas saglabāšanas tā automātiski tiek publicēta Izglītības programmu katalogā.

### 3.1.8.2. Mācību grupas komplektēšana

Uzklikšķinot uz mācību grupu ieraksta, saraksta rindā tiek atvērts jauns ekrānskatā ar izvēlēto mācību grupu:



Mācību grupas > Labot

#### RA+1 (Pieteikta) / Klientu saraksts

Meklēt citā grupā Eksportēt

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Piezīmes Prakse

Visi

	Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Pieteicās	Grupa	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācīt
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aigars Janrag	€ 0.00	=	050371-10011	06.02.2026. 10:15	RA+1		

Uzņemt Izveidot paralēlu grupu Pievienot citai grupai

Mācību grupu labošanai informācijas lauki sadalīti šķirkljos:

- Pamatinformācija;
- Klientu saraksts;
- Grafiks;
- Uzņemšanas apstiprināšana;
- Apmeklējumi;
- Piezīmes.

Mācību grupu sarakstu ir iespējams filtrēt un ir iespējams redzēt cik personas ir uzņemtas mācību grupā:

- Visi;
- Uzņemti;
- Nav uzņemti.

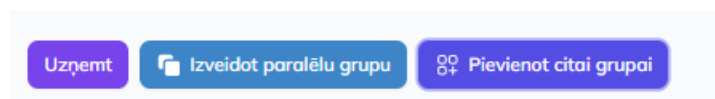
Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Piezīmes

Visi

	Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Pieteicās	Grupa	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
<input type="checkbox"/>	1 VIAA pasvaldības Klients7	€ 0.00	=	222292-12215	06.11.2025, 21:37				
<input type="checkbox"/>	2 Egils Stāmuris	€ 0.00	=	090987-11880	07.11.2025, 17:01				

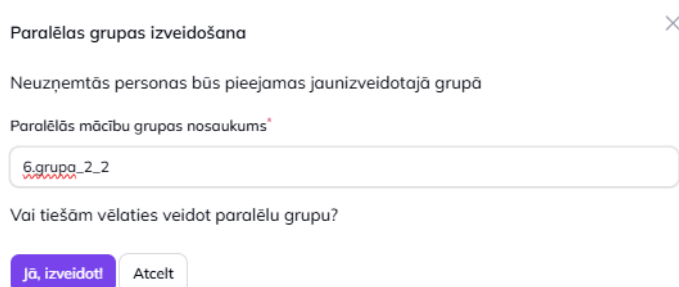
Ekrānkatā ir pogas:

- Uzņemt;
- Izveidot paralēlu grupu;
- Pievienot citai grupai.

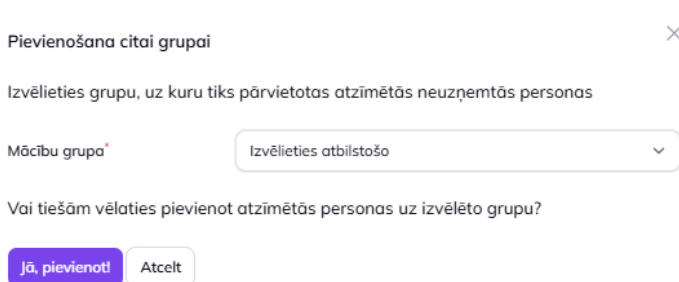


Uzklīkšķinot pogai “Uzņemt”, atzīmētās personas tiek uzņemtas konkrētajā grupā.

Uzklikšķinot pogai “Izveidot paralēlu grupu”, tiek atvērts jauns logs. Tajā lietotājam ir jānorāda “Paralēlās mācību grupas nosaukums”, kā arī pieejamas darbību pogas “Jā, izveidot” un “Atcelt”.



Uzklikšķinot pogai “Pievienot citai grupai”, tiek atvērts jauns logs. Tajā lietotājam jāizvēlas “Mācību grupa”, uz kuru vēlas pārvirzīt personu, izmantojot piedāvāto sarakstu. Logā pieejamas darbību pogas “Jā, izveidot” un “Atcelt”.



### 3.1.8.2.1. Klientu saraksts

Ekrānkatā “Klienta saraksts” ir norādīts:

- Klients;
- Līdzmaksājums;
- Prioritāte;
- Personas kods;
- Pieteikšanās datums;
- Grupa;
- Mācību līguma Nr.;
- Līguma datums;
- Mācību līgums (augšupielādējams dokuments).

Lai apskatītu klienta informāciju, jāuzklikšķina uz klienta un atveras logs, kur norādīts:

- Personas vārds un uzvārds

- Personas kods;
- Tālrunis;
- E-pasts;
- Dalība;
- Personas līdzfinansējums;
- Pieteikuma datums.

Tālrunis	[Redacted]
E-pasts	[Redacted]
Dalība	uzņemts / 02.04.2026
Personas līdzfinansējums	84,98 €
Pieteikuma datums	31.03.2026. 17:09

Lai klientus uzņemtu mācību grupā ir jāatzīmē visi klienti, kurus uzņemt un jāuzklikšķina pogai “Uzņemt”. Ekrānkatā ir poga “Eksportēt”, uzklikšķinot pogas tiek eksportēts viss klientu saraksts.

Kad nospiesta poga “Uzņemt” ir jāpievieno mācību līgumi. Mācību līgumu var pievienot uzspiežot uz ikonas, kas atrodama zem “Mācību līgums”.

Visi									
	Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
<input type="checkbox"/>	1 Persona 3	€ 49.33	↑	300000-00001		05.08.2025. 09:33			
<input type="checkbox"/>	2 Persona 4	€ 49.33	↑	400000-00001		05.08.2025. 09:33			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Persona 8	€ 49.33	↑	800000-00001	novembris_2	05.08.2025. 10:20			<input type="button" value="+"/>

Pievainojot mācību līgumu, atveras jauns lauks, kur jānorāda informācija par pievienoto līgumu:

- Klients;
- Mācību līguma nr. (obligāts);
- Līguma datums (obligāts);
- Līguma fails (jāpievieno līgums (obligāts));
- Vienoššanās pie līguma.

Klients



Mācību līguma nr.\*

Līguma datums\*

Līguma fails\*

levelciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Vienošanās pie līguma

levelciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Saglabāt

Atcelt

Kad visa informācija savadīta, tā parādās klienta skatā:

Visi									
	Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
<input type="checkbox"/>	1	Persona 3	€ 49.33	↑	300000-00001				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Persona 4	€ 49.33	↑	400000-00001	novembris_2		05.08.2025. 09:33	12-124
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Persona B	€ 49.33	↑	800000-00001	novembris_2		05.08.2025. 10:20	12-123

### 3.1.8.2.2. Klientu pārcelšana

Lai pārceļtu kādu klientu no vienas mācību grupas uz citu, ir jāsazinās ar stars komandas atbildīgo darbinieku un darbinieks veic klienta pārcelšanu. Kad klients ir pārcelts uz vai no konkrētās grupas, tad pie šīs personas parādās bultiņa.

	Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
1	← Klients 1	€ 26.14	↑	000000-00032				05.08.2025. 17:07	+
2	Klients 2	€ 26.14	↑	000000-00012	Programma 1	05.08.2025. 17:08	002	06.08.2025.	+
3	Klients 3	€ 26.14	↑	000123-00010	Programma 1	05.08.2025. 17:09	005	06.08.2025.	+
4	Klients 4	€ 26.14	↑	012021-31231	Programma 1	05.08.2025. 17:10	003	06.08.2025.	+
5	Klients 6	€ 26.14	↑	100000-00001	Programma 1	05.08.2025. 17:13	004	06.08.2025.	+

• ← Persona pārcelta uz citu grupu

Pie bultiņas ir uznirstošais logs, kur tiek parādīta informāciju par pārcelšanu.

Persona pārcelta uz citu grupu  
06.08.2025.

← Klients 1    € 26.14    ↑

1. → Persona Nr4

2. Persona pārcelta uz šo grupu  
24.07.2025.

3.

Detalizētāka informācija par pārcelšanu atrodas sadaļā “Piezīmes”.

Pamatinformācija Klientu saraksts **Grafiks** Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Atskaitīšana Pabeigšana **Piezīmes**

Vēsturiskās pārcelšanas

Pārcelšanas ID: 22

Klients	Klients Nr.2 (759823-75892)
No iestādes / Uz iestādi	Testaskola / -
No programmas / Uz programmu	Programma 1 / -
No adreses / Uz adresi	Attālināti / -
No grupas / Uz grupu	17.06. / QWE_te
Datums, Rikojuma datums, Rikojuma numurs	24.07.2025, 24.07.2025, tests
Piezīmes	-
Pielikumi	<a href="#">matricas (3)</a> (5.42 KB)

Pārcelšanas ID: 23

Klients	Persona Nr.4 (091180-13579)
No iestādes / Uz iestādi	RAĢ / Testaskola
No programmas / Uz programmu	2fin / Programma 1
No adreses / Uz adresi	Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118 / Attālināti
No grupas / Uz grupu	09/01 pēc apstiprinā / 17.06.
Datums, Rikojuma datums, Rikojuma numurs	25.07.2025, 25.07.2025, r
Piezīmes	-
Pielikumi	<a href="#">matricas (3)</a> (5.42 KB)

### 3.1.8.2.3. Mācību grafiks

Ekrānkatā “Grafiks” izveidotu mācību grupas grafiku, ir jāuzklikšķina pogai “+Pievienot”.

Pamatinformācija Klientu saraksts **Grafiks** Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Piezīmes

+ Pievienot Eksportēt grafiku

Dienas kārtība **Mēnesis** Nedēļa

2026. g. maijs

Pirmd.	Otrd.	Trešd.	Ceturtd.	Piektd.	Sestd.	Svētd.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

0 / 110

Atveras logs, ar nepieciešamo informāciju:

- Mācību laika sadalījums (mācību laiku sadalījums parādās atbilstoši izglītības programmas veidam) (obligāts);
- Datums no (obligāts);
- Datums līdz;
- Norises laiks no;
- Norises laiks līdz;
- Stundas (obligāts);
- Platforma;
- Pasniedzējs;
- Piezīmes (Lūdzam norādīt kabinetu, paroles un citu svarīgo informāciju par nodarbību.)

Izveidot ×

Mācību laika sadalījums\* Izvēlieties atbilstošo

Datums no\* DD.MM.GGGG vai GGGG-MM-DD

Datums līdz [Calendar icon]

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas\*

Platforma

Pasniedzējs

Piezīmes [Info icon]

Izveidot Izveidot & izveidot nākamo Atcelt

Ekrānskatā ir pogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelts.

**! Laukā “datums no” ir iespēja atzīmēt visus datumus, kad plānots izvēlētais mācību sadalījums. Ievadītā informācija tiks saglabāta visos izvēlētajos datumos vienādi.**

**! Izglītības programmas grafiku nav iespējams veidot ar atpakaļejošu datumu. Grafiku var izveidot tikai, sākot no tekošā datuma un uz priekšu.**

Uzklīkšķinot uz pogas “Iesniegt”, mācību grafiks tiek izveidots un atveras mācību grafika saraksta forma.

Uzklīkšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras mācību grafika saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

Pirmd.	Otrd.	Trešd.	Ceturtd.	Piektd.	Sestd.	Svētd.
27	28	29	30	1	2	3
patstāvīgais darbs				• 18:00 kontaktstundas 4		
4	5	6	7	8	9	10
patstāvīgais darbs				• 18:00 kontaktstundas 4		
11	12	13	14	15	16	17
patstāvīgais darbs				• 18:00 kontaktstundas 4		
18	19	20	21	22	23	24
patstāvīgais darbs				• 18:00 kontaktstundas 4		
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Lai labotu informāciju par nodarbību ir jāuzklīkšķina uz nodarbības, kuru vēlas labot. Atveras nodarbības apraksts ar pogām:

- Labot;
- Dzēst;
- Atcelt.



Uzklikšķinot pogas “Labot”, atveras informācija par nodarbību un šo informāciju var labot.

Lai dzēstu kādu no nodarbībām ir jāuzklikšķina pogas “Dzēst” un nodarbība tiek dzēsta.

Uzklikšķinot pogas “Atcelt”, atveras nodarbību grafiks.

Kad ir izveidots mācību grafiks, tad grafikam ir iespēja mainīt skatu:

- Dienas kārtība;
- Mēnesis;
- Nedēļa.

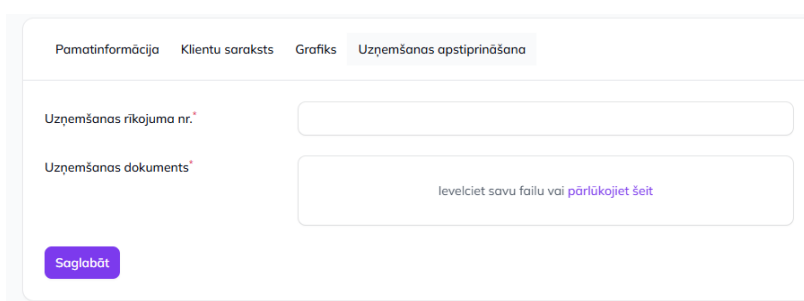
Kā arī mācību grafiku ir iespēja eksportēt.



#### 3.1.8.2.4. Uzņemšanas apstiprināšana

Sadaļā “Uzņemšanas apstiprināšana” ir jāaizpilda visa nepieciešamā informācija, tikai pēc sadaļu aizpildīšanas ir iespēja apstiprināt mācību grupu.

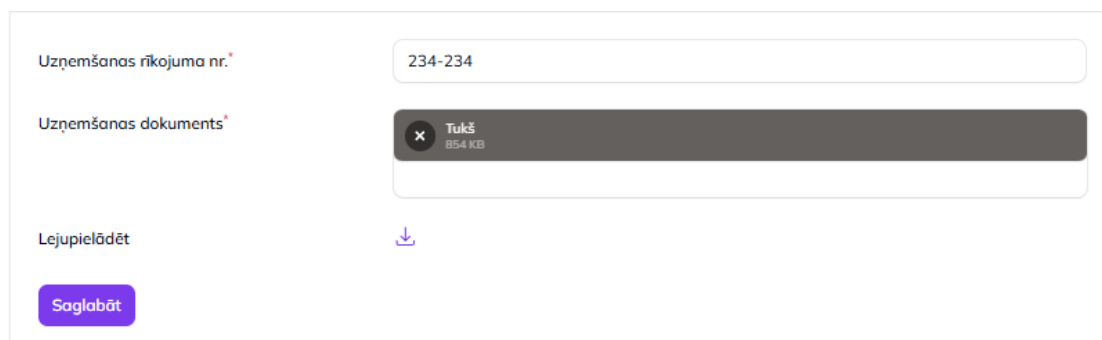
**! Apstiprināt mācību grupu var tikai tad, kad pievienoti visi mācību līgumi (Informāciju par to kā pievienot mācību līgumus skatīt sadaļā “Klientu saraksts”).**



Ekrānstatā "Uzņemšanas apstiprināšana" ir šādi lauki:

- Uzņemšanas rīkojuma Nr. (obligāts);
- Uzņemšanas dokuments (obligāts).

Aizpildot visu nepieciešamo informāciju, ir jāuzklikšķina uz pogas "Saglabāt". Pēc pogas nospiešanas parādās poga "Apstiprināt", uzklikšķinot šo pogu, mācību grupa tiek apstiprināta un iesniegta Platformas pārzinim uz pārbaudi.



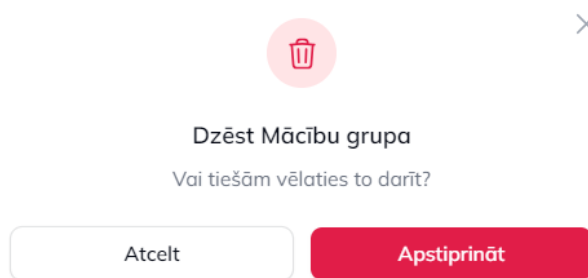
Uzņemšanas rīkojuma nr.\* 234-234

Uzņemšanas dokuments\* Tukš 854 KB

Lejupielādēt ↓

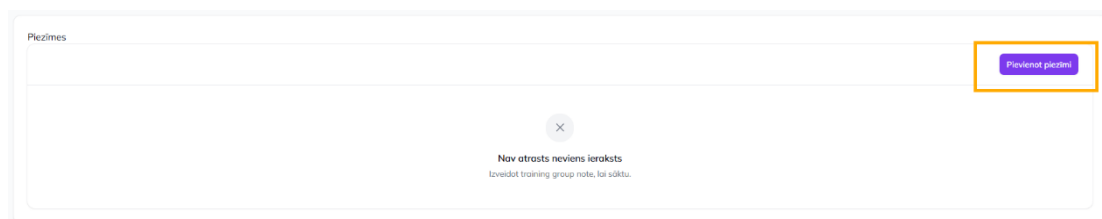
Saglabāt

Lai dzēstu kādu no mācību grupām, jāatver sadaļa "Pamatinformācija" un jāuzklikšķina poga "Dzēst". Uzklikšķinot uz pogas "Dzēst", atveras jauns logs, kurš lūdz apstiprināt vai atcelt iepriekš izsaukto funkcionalitāti. "Apstiprinot" mācību grupa tiek dzēsta, forma tiek aizvērta.





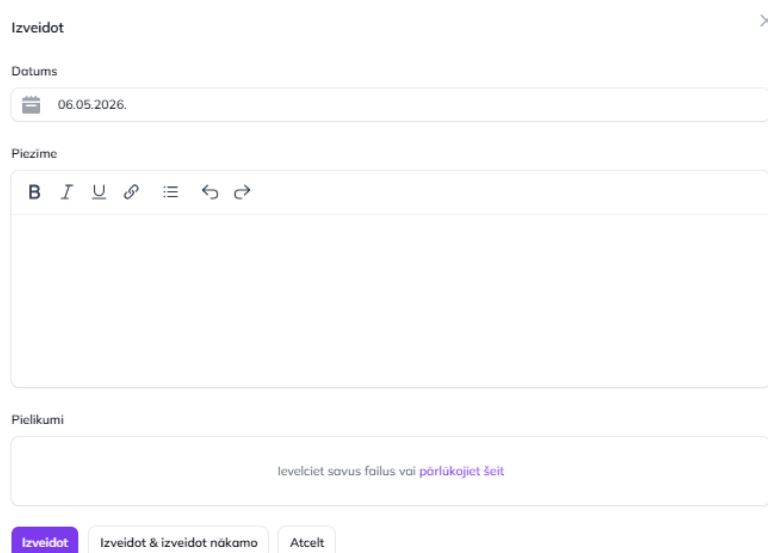
Apmeklējuma saraksta apakšā ir pieejams piezīmju lauks.



The screenshot shows a rectangular box with a light gray border. At the top left, the word "Piezīmes" is written. In the top right corner, there is a purple button with the text "Pievienot piezīmi". In the center of the box, there is a small gray circle with an 'x' inside, and below it, the text "Nav atrasts neviens ieraksts" and "Izveidot training group note, lai sāktu."

Lai pievienotu piezīmi, jāuzklikšķina pogai “Pievienot piezīmi” un atveras piezīmes ievadīšanas lauks, kas sadalīts šķirklīšos:

- Datums;
- Piezīme;
- Pielikums.



The screenshot shows a form titled "Izveidot" with a close button in the top right. It is divided into three sections: "Datums" with a date input field containing "06.05.2026."; "Piezīme" with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, list, and undo/redo; and "Pielikumi" with a text input field containing the placeholder "Ievielciēt savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)". At the bottom, there are three buttons: "Izveidot", "Izveidot & izveidot nākamo", and "Atcelt".

Ekrānskatā ir pogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot”, piezīme tiek izveidota un atveras apmeklējuma saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot & izveidot citu”, piezīme tiek izveidota un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu piezīmi.

Uzklīkšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras apmeklējuma saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

### 3.1.8.2.6. Atskaitīšana

Kad mācību grupa ir apstiprināta, parādās jaunas sadaļas. Sadaļā “Atskaitīšana” Ir iespējams norādīt personas, kuras tiek atskaitītas no konkrētās mācību grupas

Mācību atskaitīšanas datums\*

Rīkojuma numurs\*

Rīkojuma datums\*

Atskaitīšanas iemesls\*

Izvēlieties atbilstošo

Rīkojums\*

Ievielci savus failus vai [pārļūkojiet šeit](#)

Atskaitīt

Ekrānskatā “Atskaitīšana” ir šādi lauki:

- Mācību atskaitīšanas datums (obligāts);
- Rīkojuma numurs (obligāts);
- Rīkojuma datums (obligāts);
- Atskaitīšanas iemesls (atbilstošais iemesls jāizvēlas no izkrītošā saraksta) (obligāts);
- Rīkojums (obligāts).

Aizpildot informāciju par atskaitīšanu, parādās uznirstošais paziņojums.

**staging.macibaspieaugusajiem.lv says**

Vai tiešām vēlaties atskaitīt šos klientus?



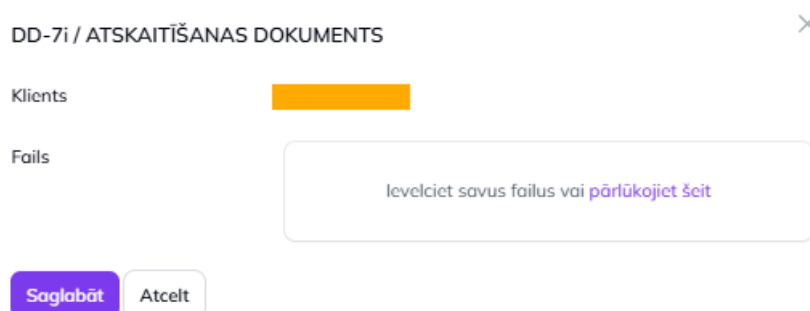
Kad visa informācija ir savādīta, jāizvēlas no saraksta attiecīgās personas un jāuzklīkšķina pogai “Atskaitīt” un persona tiek atskaitīta no mācību grupas.

	Klients	Personas kods	Dokuments	Atskaitīšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums	Personas iesniegums
<input type="checkbox"/>	1	Klients 2	000000-00012	+				
<input type="checkbox"/>	2	Klients 3	000123-00010	+				
<input type="checkbox"/>	3	Klients 4	012021-31231	+				
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Klients 6	100000-00001	+	06.08.2025.	111-111	06.08.2025.	

Lai labotu informāciju par atskaitīto personu, ir jāatzīmē šī persona un jāievada visa informācija no jauna, kad informācija savādāta, tad atkārtoti spiež pogu “Atskaitīt” un aktualizētā informācija tiek saglabāta.

Kad ir atskaitīta persona, tad kļūst aktīvs lauks “Dokuments”. Uzklīkšķinot uz ikonas augšupielādēt, atveras logs ar šādiem laukiem:

- Klients;
- Fails (piemēram personas iesniegums u.tml.)

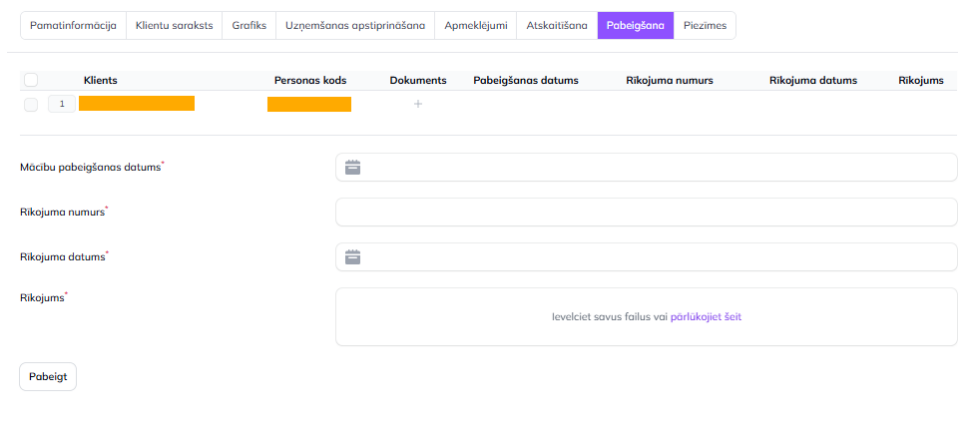


Aizpildot visu nepieciešamo informāciju, ir jāuzklīkšķina uz pogas "Saglabāt", ievadītā informācija tiek saglabāta un atveras atskaitīšanas saraksta forma.

Uzklīkšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras atskaitīšanas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

### 3.1.8.2.7. Pabeigšana

Sadaļā “Pabeigšana” ir iespējams norādīt personas, kuras ir pabeigušas mācības konkrētajā mācību grupā.



Sākotnēji izglītības iestādei ir jāpievieno izglītības iestādes izsniegtais dokuments par izglītības programmas apguvi.

<input type="checkbox"/>	Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rikojuma numurs	Rikojuma datums	Rikojums
<input type="checkbox"/>	1 Klients 2	000000-00012	+				
<input type="checkbox"/>	2 Klients 3	000123-00010	+				
<input type="checkbox"/>	3 Klients 4	012021-31231	+				

#### BEP-1 aprīlis / PABEIGŠANAS DOKUMENTS

Klients

Sertifikāta/apliecības datums\*

06.05.2026.

Sertifikāta/apliecības Nr.\*

Fails

Ielieciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Saglabāt

Atcelt

Kad izglītības dokuments ir pievienots, tad ir jāaizpilda atlikusī informācija.

Mācību pabeigšanas datums\*

Rikojuma numurs\*

Rikojuma datums\*

Rikojums\*

Ielieciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Pabeigt

Sadaļā “pabeigšana” ir iespēja atzīmēt visus klientus un ievadīt nepieciešamo informāciju, šī informācija saglabājas pie visiem atzīmētajiem klientiem.

<input checked="" type="checkbox"/>	Klients
<input type="checkbox"/>	1 Klients 2
<input type="checkbox"/>	2 Klients 3
<input type="checkbox"/>	3 Klients 4

Ekrānskatā “Pabeigšana” ir šādi lauki:

- Mācību pabeigšanas datums (obligāts);
- Rīkojuma numurs (obligāts);
- Rīkojuma datums (obligāts);
- Rīkojums (obligāts).

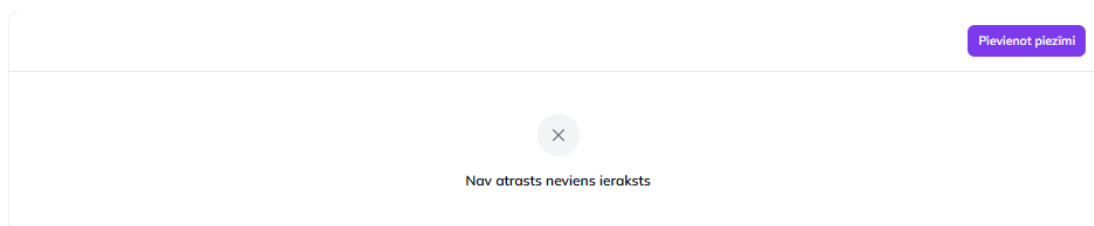
Kad visa informācija ir savadīta, tad jāspiež poga “Pabeigt”.

	Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
1	Klients 2	000000-00012	+	02.10.2025.	111-222	02.10.2025.	↓
2	Klients 3	000123-00010	+	02.10.2025.	111-222	02.10.2025.	↓
3	Klients 4	012021-31231	+	02.10.2025.	111-222	02.10.2025.	↓

**!Lai veiktu labojumus informācijā par pabeigto personu, jāsaazinās ar atbildīgo projektu vadītāju un jāiesniedz precizējamā informācija.**

### 3.1.8.2.8. Piezīmes

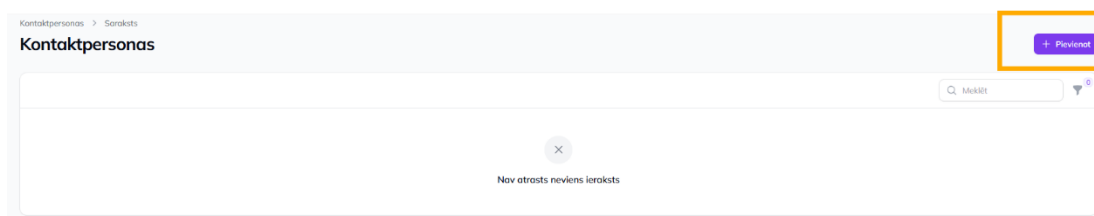
Sadaļā “Piezīmes” ir iespējama visa informācija par klientu pārcelšanu no vai uz citām mācību grupām.



## 3.1.9. Kontaktpersona

### 3.1.9.1. Kontaktpersonas pievienošana

Saraksta forma ar izglītības iestādes pievienotajām kontaktpersonām.



Lai pievienotu jaunu kontaktpersonu, jāuzklikšķina pogai “Pievienot” un atveras kontaktpersonas forma.

Kontaktpersonas > Pievienot

### Kontaktpersona

Saziņai

Kontaktpersonas  
Personas ar atzīmi "Rādīt izglītības iestādes profilā"

Vārds, uzvārds\*

Telefona numurs\*

E-pasta adrese\*

Rādīt izglītības iestādes profilā

Rādīt programmas aprakstā

**Izveidot** Izveidot & izveidot nākamo Atcelt

Sarakstā “Kontaktpersona” norādīts:

- Saziņai (noklikšķinot spiedpogai, atveras jauna izvēle);
  - Lietotājs saziņai (obligāts);
- Vārds, uzvārds (obligāts);
- Telefona numurs (obligāts);
- E-pasta adrese (obligāts);
- Rādīt izglītības iestādes profilā;
- Rādīt programmas aprakstā (noklikšķinot spiedpogai, atveras jauna izvēle)
  - Izglītības programma (obligāts).

Ekrānkatā ir pogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot”, kontaktpersona tiek izveidota un atveras kontaktpersonas saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot & izveidot citu”, kontaktpersona tiek izveidota un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu kontaktpersonu.

Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras kontaktpersonas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

Kontaktpersonas > Saraksts

## Kontaktpersonas

+ Pievienot

Meklēt

Vārds, uzvārds	Telefons	E-pasta adrese	Rādīt profilā	Rādīt programmas aprakstā	Rādāmo programmu skaits	Saziņai	Darbības
Jānis veseris	56554454	ooo@ttt	🟢	🟢	2	✓	Labot Dzēst
14 darbinieks	29511565	rainondsdddssdddramka@gmail.com	🔴	🟢	0	✓	Labot Dzēst
Linda Laura	12345678	tests552@testu.lv	🟢	🟢	3	✓	Labot Dzēst
Linda Linda	12345678	tests532@testu.lv	🟢	🟢	2	✓	Labot Dzēst

Rāda 1 līdz 4 no 4 rezultātiem

vienā lappusē 10

Kad informācija ir ievadīta un saglabāta, ekrānkatā “Kontaktpersonas” parādās informācija par ievadītajām kontaktpersonām. Ekrānkatā norādīts:

- Vārds, uzvārds;
- Telefons;
- E-pasta adrese;
- Rādīt profilā (konkrētā kontaktpersona tiek rādīta izglītības iestādes profilā);
- Rādīt programmas aprakstā (konkrētā kontaktpersona tiek rādīta pie atzīmētās programmas);
- Rādāmo programmu skaits (cik programmās tiek rādīta konkrētā kontaktpersona);
- Saziņai (konkrētā kontaktpersona ir klienta kontaktu sarakstā, klients šai personai var nosūtīt ziņu);
- Darbības.

### 3.1.9.2. Kontaktpersonas labošana

Kontaktpersonas informācijas labošanai jāuzklikšķina pogai “Labot” vai personas vārdam un uzvārdam, tiek atvērta ekrānforma kontaktpersonas informācijas labošanai.

Kontaktpersonas > Labot

## Kontaktpersona

Saziņai

Lietotājs saziņai: Laura Dubinska (RAG) ×

Saziņai var izvēlēties tikai platformas lietotājus

Kontaktpersonas  
Personas ar atzīmi "Rādīt izglītības iestādes profilā"

Vārds, uzvārds: jānis veseris

Telefona numurs: 56554454

E-pasta adrese: ooo@ttt

Rādīt izglītības iestādes profilā

Rādīt programmas aprakstā

Izglītības programmas: jauno 12 (Ibnalju kursā) × 13 Testi (Profesionālo pilnveidošanas izglītības programmas) ×  
izvēlieties atbilstoši

Saglabāt Atzīt

### 3.1.10. Saziņa

Saraksta forma ar visām saņemtajām ziņām no klientiem.

Filtri							Atiestatīt filtrus
Dzēstie ieraksti		Ziņas ID					
Bez dzēstajiem ierakstiem		Ievadiet ID					
Meklēt							
<input type="checkbox"/>	Saņemšanas datums	Saņemšanas laiks	Nosūtītājs	Temats	Ir pielikums	Statuss	Darbības
<input type="checkbox"/>	10.12.2025.	12:12	MC 4 07.11	Testam		Jauna	<a href="#">Dzēst</a> <a href="#">Skatīt ziņu</a> <a href="#">Pārsūtīt</a>
<input type="checkbox"/>	02.01.2025.	15:05	Dec Mbris	1x ziņa testa skola		Lasīta	<a href="#">Dzēst</a> <a href="#">Skatīt ziņu</a> <a href="#">Pārsūtīt</a>

Rāda 1 līdz 2 no 2 rezultātiem

vienā lappusē 10

Sarakstā “Saziņa” ir norādītas:

- Saņemšanas datums;
- Saņemšanas laiks;
- Nosūtītājs;
- Temats;
- Ir pielikums;
- Statuss;
- Darbības.

Ekrānskatā ir pogas:

- Dzēst;
- Skatīt ziņu (uzklikšķinot pogai atveras saņemtās ziņas saturs). Atveras lauks, kur norādīts:
  - Temats;
  - Ziņojuma saturs;
  - Pielikums;
  - Ziņojuma saturs (obligāts) (aizpilda izglītības iestāde, ja atbild uz ziņu)
  - Pielikums (pievieno izglītības iestāde, ja nepieciešams)

Ekrānskatā ir pogas:

- Atbildēt;
- Aizvērt.

Ir iespēja arī pārsūtīt saņemot ziņu. Uzklīkšķinot pogai “Pārsūtīt”, atveras jauns logs, kur iespēja pārsūtīt ziņu citam adresātam.

### 3.1.11. Lietotāji

Saraksta forma ar visiem Izglītības iestādes lietotājiem. Ierakstus var atrast, izmantojot meklētāju. Sarakstā par lietotājiem norādīts:

- Vārds, uzvārds;
- E-pasts;
- Īstenošanas vietas;
- Prasmju novērtētājs;

- Darbības (Apstiprināt, Labot, Dzēst).

Lietotāji > Saraksts

### Lietotāji

Meklēt

Vārds, uzvārds	Īstenošanas vietas	Prasmju novērtētājs	Darbības
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tests_registresanas</b> alise.zaliteaz@gmail.com		⊖	<input checked="" type="checkbox"/> Labot <input checked="" type="checkbox"/> Dzēst
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Testaskola -</b> ilonatest@inbox.lv		⊕	<input checked="" type="checkbox"/> Labot
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Karjeras konsultants 20.08.2025</b> karjeraskonsultants2008@inbox.lv		⊕	<input checked="" type="checkbox"/> Labot <input checked="" type="checkbox"/> Dzēst

Rāda 1 līdz 3 no 3 rezultātiem

vienā lappusē 10

Uzklīkšķinot uz lietotāja ieraksta, saraksta rindā tiek atvērts jauns ekrānskat ar izvēlētā lietotāja aprakstu:

- Vārds (obligāts lauks);
- Uzvārds (obligāts lauks);
- E-pasts (obligāts lauks);
- Piekļuve īstenošanas vietām;
- Skolas prasmju novērtētājs.

Lietotāji > Labot

### Lietotājs

Dzēst

Vārds\*

Uzvārds\*

E-pasts\*

Piekļuve īstenošanas vietām

Skolas prasmju novērtētājs

Saglabāt Atcelt

Ekrānskatā ir pogas:

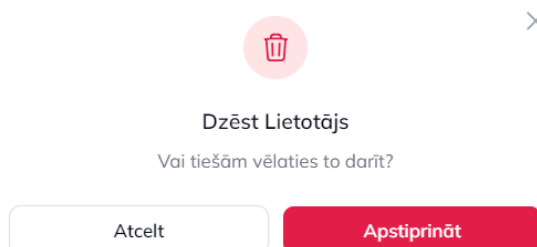
- Dzēst;
- Saglabāt;
- Atcelt.

Ja ir nepieciešams var veikt labojumus iepriekš norādītajā informācijā "Vārds", "Uzvārds", "E-pasts" un "Piekļuve īstenošanas vietām", kad labojumi veikti ir jāuzklīkšķina uz pogas "Saglabāt".

Uzklīkšķinot uz pogas "Atcelt", forma tiek aizvērta, nesaglabājot ievadīto informāciju.

**!Pievienojot īstenošanas vietu lietotājam, tiek ierobežotas konkrētā lietotāja tiesības. Lietotājs var darboties tikai ar piesaistīto īstenošanas vietu mācību grupām.**

Uzklikšķinot uz pogas "Dzēst", atveras jauns logs, kurš lūdz apstiprināt vai atcelt iepriekš izsaukto funkcionalitāti. "Apstiprinot" lietotājs tiek dzēsts, forma tiek aizvērta.



Lai pievienotu jaunu koordinatoru, jāuzklikšķina uz pogas "+ Pievienot koordinatoru", jāaizpilda informācija par koordinatoru un jāuzspiež pogai "Pievienot".

### 3.1.12. Dalībnieku pieteikumi

Saraksta forma ar visiem Izglītības iestādes dalībnieku pieteikumiem. Ierakstus var atrast, izmantojot meklētāju vai pieejamos filtrus. Sarakstā par lietotājiem norādīts:

- Dalībnieka statuss;
- Vārds uzvārds;
- Personas kods;
- Telefona nr.;
- Programmas nosaukums;
- Īstenošanas vieta;
- Grupas nosaukums;

- Pielikums;
- Darbības

Dalībnieku pieteikumi > < Saraksts

## Dalībnieku pieteikumi

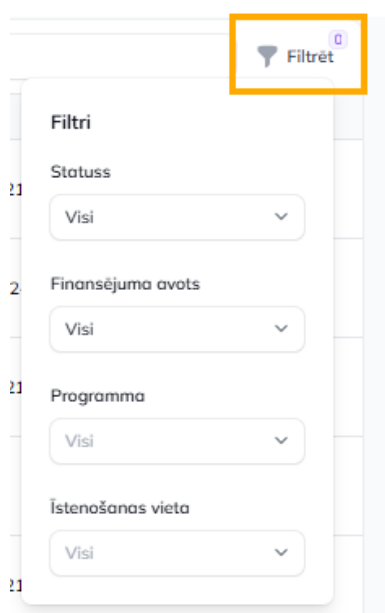
Visi Bez apliecības

Q Vārds, uzvārds, PK Filtrēt

Darības statuss	Vārds Uzvārds	Telefona nr.	Programmas nosaukums	Grupa	Pielikums	Darbības
apstiprināts	[redacted]	[redacted]	Programmēšana datu pārvaldībai un analīzei ar Python, R un SQL Attālināti	PDP-2 Pi, Tr 18-21:10		Mainīt statusu
apstiprināts	[redacted]	[redacted]	Biznesa datu analīze ar MI risinājumiem Attālināti			Mainīt statusu

Ekrānskatā pieejami filtri:

- Statuss;
- Finansējuma avots;
- Programma;
- Īstenošanas vieta.

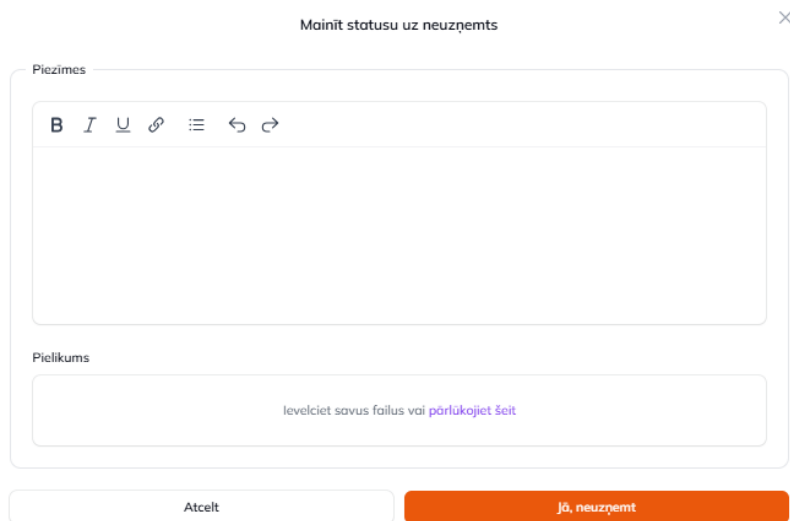


Ja vēlas mainīt dalībnieka statusu, jāuzklikšķina uz “mainīt statusu”. Atveras logs, kur jāaizpilda sekojoša informācija:

- Piezīmes;
- Pielikums.

Ekrānskatā ir pogas:

- Atcelts;
- Jā, neuzņemt.



Uzklīkšķinot uz pogas “Atcelt”, forma tiek aizvērta, nesaglabājot ievadīto informāciju.

Uzklīkšķinot pogai “Jā, neuzņemt”, dalībnieka statuss tiek nomainīts uz “neuzņemts”.

Gadījumā, ja esat izdzēsuši lietotāju, kuru nevajadzētu dzēst no platformas, tad lūgums sazināties ar VIAA:

- Projektu vadītāja Alise Čača, e-pasta adrese: [alise.caca@viaa.gov.lv](mailto:alise.caca@viaa.gov.lv), tālrunis: 67359075;

- Nodaļas vadītāja Ilona Oksaniča, e-pasta adrese: [ilona.oksanica@viaa.gov.lv](mailto:ilona.oksanica@viaa.gov.lv); tālrunis: 67785463.

Šī instrukcija ir attiecināma uz sekojošiem projektiem:

- "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība", projekta Nr. 2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001;
- "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai", projekta Nr. 4.2.4.2/1/24/I/001.